



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo**

Servizio legale e per il contenzioso - Disciplina  
Via Pradello, 12 – 24121 Bergamo – tel. 035/284111 fax 035/242974  
e-mail: [usp.bg@istruzione.it](mailto:usp.bg@istruzione.it)

*Prot. n. MIUR-AOOUSPBG-RU-2712/A3a-U Bergamo, 24 Febbraio 2009*

**IL DIRIGENTE**

**CONSIDERATO** che il posto di Coordinatore dei Servizi Interni è rimasto vacante per pensionamento del Direttore Coordinatore sig.ra Alessandra MASPER a decorrere dal mese di novembre 2008;

**CONSIDERATO**, altresì, che si rende necessario procedere alla sostituzione della sig.ra Giovanna GERINI CHIETTI, Direttore Coordinatore dell'Area "A" – Gestione del personale scolastico, in quanto, a breve, consegnerà il collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età;

**CONSIDERATO**, ancora, che è necessario riorganizzare alcuni servizi e/o aree di lavoro, in particolare il Servizio Pensioni, l'Area "A", l'Area "D" e l'ufficio "STAFF", nonché rivedere alcuni incarichi conferiti;

**RICHIAMATO** il D.L.vo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

**RICHIAMATI** i propri decreti del 24.04.2006 e dell'8.01.2008 con cui è stato approvato e successivamente modificato l'organigramma dell'USP di Bergamo;

**SENTITA** la Rappresentanza Sindacale Unitaria interna nelle sedute del 20.11.2008 e del 5.01.2009, sedute nelle quali è stata raggiunta un'intesa sul nuovo assetto organizzativo dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo;

**SENTITA** la rappresentanza del personale appartenente all'Area "A" – Gestione del personale scolastico, nonché quella del personale appartenente al Servizio Pensioni;

**SENTITO** il personale interessato agli spostamenti;

**CON RISERVA** di dare informativa alla rappresentanza sindacale provinciale di categoria e della scuola

**DISPONE**

L'organigramma dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo, definito ed approvato con determinazione del 24.04.2006 e parzialmente modificato con determinazione dell'8.01.2008, è modificato come appresso.

## UFFICIO "STAFF"

All'ufficio "Staff" è assegnata anche la dr.ssa Delia SPOSATO, Direttore Coordinatore di area professionale III/F5, con l'incarico di regolare l'accesso e la trasparenza degli atti amministrativi ex legge n.241/90, nonché di proporre innovazioni per il miglioramento del servizio nell'ottica della riforma della P.A.

## SERVIZI INTERNI

Il coordinamento dei Servizi Interni è affidato alla sig.ra Patrizia MASANTE, Direttore Coordinatore di area professionale III/F5; alla stessa, altresì, viene mantenuta la responsabilità del controllo e della verifica preventiva delle azioni poste o da porre in essere da parte dell'ufficio economato.

## SERVIZIO PENSIONI

Al Servizio Pensioni, il cui coordinamento è già assegnato al dr. Antonio STELLABOTTE, Direttore Coordinatore di area professionale III/F5, sono assegnati n. 3 impiegate già appartenenti all'Area "A", anch'esse individuabili nel prospetto sintetico allegato e facente parte integrante del presente provvedimento, sia per garantire la continuità e l'omogeneizzazione del servizio legato alla **GESTIONE dello STATO GIURIDICO del PERSONALE della SCUOLA** con contratto a tempo indeterminato: (es. collocamenti fuori ruolo, utilizzazioni altri compiti, cause di servizio) che il **SUPPORTO e la CONSULENZA AMMINISTRATIVA ALLE SCUOLE** in materia di sviluppo e progressione di carriera per tutto il personale docente e non docente.

Altresì, le predette tre impiegate sono assegnate per rafforzare il Servizio Pensioni nel suo insieme e il potenziamento dell'attività volta a recuperare l'arretrato: la formazione di base, l'utilizzazione del predetto personale e l'assegnazione a questo o quel procedimento all'interno del Servizio sarà curata dal Coordinatore.

Al Coordinatore è richiesto il compito di individuare all'interno dell'intero Servizio alcune figure di Referenti per i procedimenti principali, in modo da rendere più visibile, più accessibile e più trasparente l'attività dell'Amministrazione, con l'obbligo di riferire al Dirigente in tal senso.

## AREA "A" – GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA DI OGNI ORDINE E GRADO

Il servizio dell'Area "A" – Gestione del personale Scolastico – pur mantenendo l'unicità di Coordinamento viene suddiviso in quattro settori operativi e per l'esattezza:

1. **Settore Primario e A.T.A.:** raggruppa tutti i procedimenti relativi alla formazione degli organici, di diritto e di fatto, ed alla mobilità territoriale e professionale, definitiva ed annuale, di tutto il personale docente di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e del personale educativo dei Convitti Nazionali di Stato, nonché del personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato.
2. **Settore Secondario di I Grado:** raggruppa tutti i procedimenti relativi alla formazione degli organici, di diritto e di fatto, ed alla mobilità territoriale e professionale, definitiva ed annuale, di tutto il personale docente di scuola media con contratto a tempo indeterminato.
3. **Settore Secondario di II Grado:** raggruppa tutti i procedimenti relativi alla formazione degli organici, di diritto e di fatto, ed alla mobilità territoriale e professionale, definitiva ed annuale, di tutto il personale docente delle scuole superiori con contratto a tempo indeterminato.

4. **Settore Reclutamento:** contrariamente alla struttura verticale dei precedenti settori mantiene un'organizzazione di tipo orizzontale, raggruppa tutti i procedimenti relativi al reclutamento del personale docente e non docente (A.T.A.), con contratto a tempo determinato ed indeterminato, di ogni ordine e grado di scuola e del personale educativo dei Convitti Nazionali di Stato.

**Il Coordinamento dell'Area "A" – Gestione del Personale della Scuola – viene affidato al sig. Pasquale TROTTA, Direttore Coordinatore di area professionale III/F5,** a cui spetterà il compito di coordinare le attività di tutti i settori per il raggiungimento dell'obiettivo finale dell'Amministrazione che è quello del buon funzionamento del servizio, sia dal punto di vista dell'efficienza che da quello dell'efficacia, attraverso lo studio delle problematiche, incontri con i responsabili dei vari Settori operativi, scelta delle strategie più idonee a rendere il servizio più vicino e più utile all'utente, organizzazione dei servizi anche attraverso spostamenti di personale, da un settore all'altro, ove ne ravvisi l'opportunità ovvero la necessità, sempre in stretta collaborazione con i responsabili di settore.

**La Responsabilità del Settore Primario e A.T.A. viene affidata al sig. Savino NOTA, Funzionario Amministrativo di area professionale III/F3,** a cui spetterà il compito di organizzare il servizio, confrontarsi con il personale assegnato alla sua direzione e confrontarsi con lo stesso nella scelta dell'organizzazione interna del servizio, tenere i rapporti direttamente con il Coordinatore stimolandone l'intervento quando ne ravvisi la necessità, confrontandosi con lo stesso in situazioni problematiche e proponendo soluzioni.

**La Responsabilità del Settore Secondario di I Grado viene affidata al sig. Raffaele LETO, Funzionario Esperto di Software di area professionale III/F3,** a cui spetterà il compito di organizzare il servizio, confrontarsi con il personale assegnato alla sua direzione e confrontarsi con lo stesso nella scelta dell'organizzazione interna del servizio, tenere i rapporti direttamente con il Coordinatore stimolandone l'intervento quando ne ravvisi la necessità, confrontandosi con lo stesso in situazioni problematiche e proponendo soluzioni.

**La Responsabilità del Settore Secondario di II Grado viene affidata alla sig.ra Angela SORDA, Funzionario Amministrativo di area professionale III/F3,** a cui spetterà il compito di organizzare il servizio, confrontarsi con il personale assegnato alla sua direzione e confrontarsi con lo stesso nella scelta dell'organizzazione interna del servizio, tenere i rapporti direttamente con il Coordinatore stimolandone l'intervento quando ne ravvisi la necessità, confrontandosi con lo stesso in situazioni problematiche e proponendo soluzioni.

**La Responsabilità del Settore Reclutamento viene affidata al sig. Pasquale TROTTA, Direttore Coordinatore di area professionale III/F5 –** già coordinatore dell'intera Area "A", a cui spetterà il compito di organizzare il servizio, confrontarsi con il personale assegnato alla sua direzione e confrontarsi con lo stesso nella scelta dell'organizzazione interna del servizio, tenere i rapporti direttamente con il Coordinatore stimolandone l'intervento quando ne ravvisi la necessità, confrontandosi con lo stesso in situazioni problematiche e proponendo soluzioni.

Tutto il personale appartenente all'Area A, individuabile nei prospetti sintetici allegati al presente provvedimento e che ne sono parte integrante, ancorché assegnato a specifici servizi, sarà chiamato a collaborare anche per altre attività svolte all'interno dell'area medesima, in situazioni di necessità, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area e anche per dare consulenza all'utenza presso l'URP nei momenti di maggiore necessità, su richiesta di ogni responsabile e determinazione del Coordinatore.

## **AREA "D"**

Il Coordinamento dell'area rimane direttamente al Dirigente, mentre l'attività amministrativo-organizzativa di tutti i servizi è affidata al Direttore di Area III/F5, dr.ssa Clotilde Rossi. Ogni azione posta in essere dai vari servizi che comporta un impegno finanziario dell'Amministrazione va preventivamente concordata e presentata al Dirigente che, nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa di ogni servizio, provvede a verificare la congruità finanziaria e la validità progettuale delle proposte.

### **DISPOSIZIONI FINALI E GENERALI**

Il nuovo assetto organizzativo, così come delineato, andrà in vigore a tutti gli effetti con decorrenza dal 1° Marzo 2009.

Il presente provvedimento integra, modifica e sostituisce nelle parti variate quello del 24.04.2006 e dell' 8.01.2008 che, ad ogni buon fine, vengono nuovamente allegati al presente.

I Capi Area e/o di Servizio, cui sarà notificata ufficialmente copia del presente provvedimento per il tramite dell'ufficio del personale, sono tenuti a dare formale informazione a tutti gli impiegati che operano all'interno di ogni singola area/servizio del contenuto del presente provvedimento.

**Il Coordinatore del Servizio per la Comunicazione provvederà ad inserire il predetto decreto nel sito "web" dell'Ufficio e ad apportare le dovute modifiche ai prospetti sintetici relativi all'organigramma.**

**IL DIRIGENTE**  
**Prof. Luigi ROFFIA**

Ai Capi Area/Servizio

#### **SEDE**

Alla RSU dell'USP di Bergamo

#### **SEDE**

Alle OO. SS. Provinciali di Categoria

#### **LORO SEDI**

Alle OO. SS. Provinciali della Scuola

#### **LORO SEDI**

All'Albo dell'Ufficio

#### **SEDE**

*Responsabile del procedimento: Vittorio Albanese – Direttore Coordinatore*

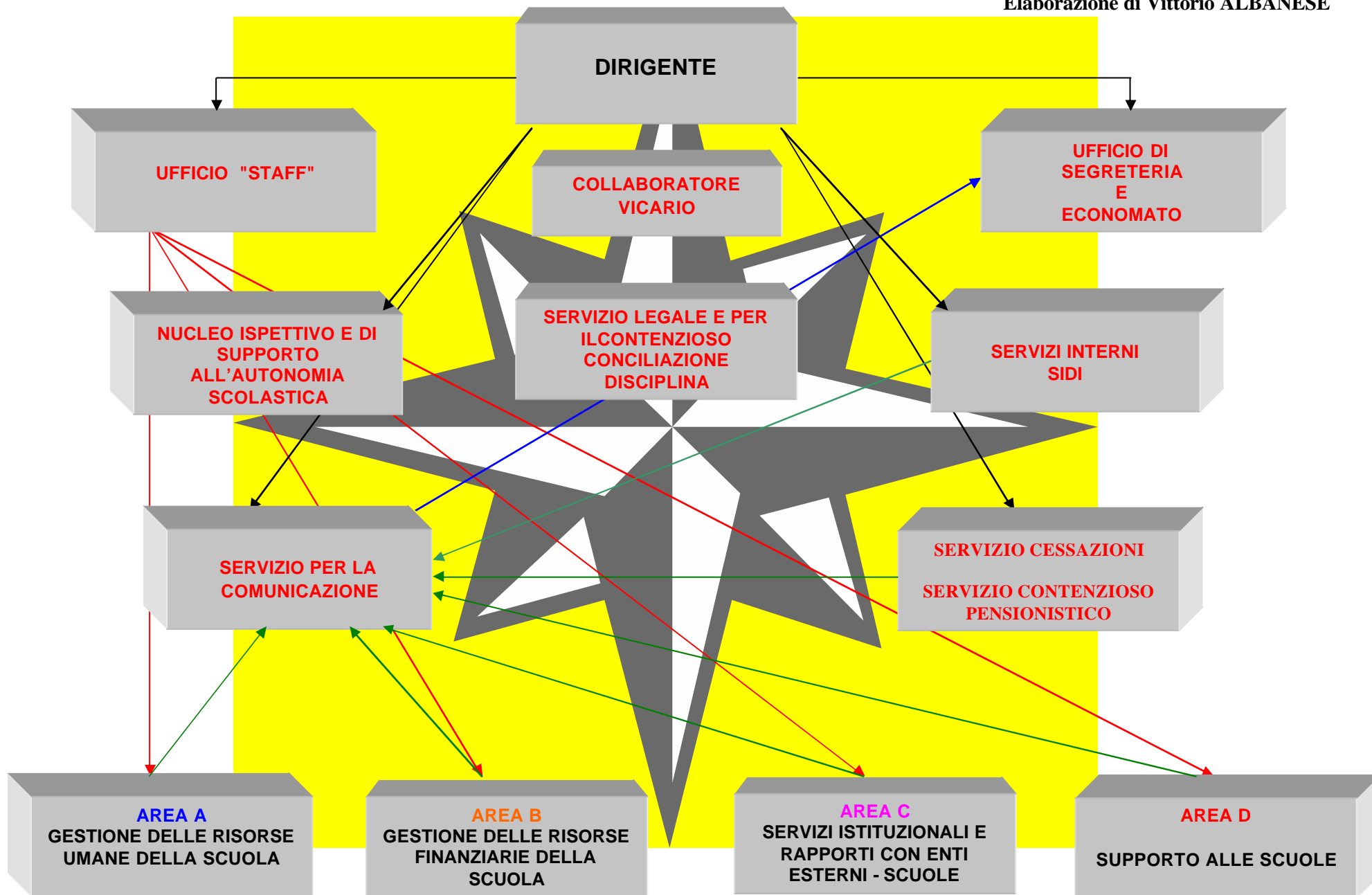
*Tel. 035/284221 - 219*

*Mail: [albanese@istruzione.bergamo.it](mailto:albanese@istruzione.bergamo.it) Sito: [www.istruzione.bergamo.it](http://www.istruzione.bergamo.it)*

*/mc*

# UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE



## UFFICIO

## “STAFF”



Dell'Ufficio "STAFF" fanno parte i Direttori Coordinatori, di Area e di Servizi, del profilo professionale Area 3-F5. Il Dirigente delega a ciascuno la "supervisione" di distinti settori lavorativi, con l'obbligo di riferimento. La sig.ra CHIETTI Giovanna, cui è affidato l'incarico di collaboratore "Vicario", continuerà ad occuparsi della gestione amministrativa dei dirigenti scolastici, del diritto allo studio e dell'organizzazione dei corsi ex art.7 del CCNL del comparto scuola per il personale ATA. I Direttori collaborano col Dirigente, lo affiancano nell'organizzazione del lavoro, propongono e ricercano soluzioni più idonee a rendere l'intera attività dell'Ufficio più pronta e più efficiente al raggiungimento dell'obiettivo finale. In caso di necessità, ad alcuni di essi è anche affidato l'incarico di sostituzione del Dirigente.

**DIRETTORI AMMINISTRATIVI AREA 3-F5 diretti collaboratori del Dirigente:**
**Incarichi**

<b><u>Sig.ra</u></b> <b><u>Giovanna CHIETTI:</u></b>	<u>Coll.re Vicario - Rapporti con OO.SS. SCUOLA</u>
<b><u>Sig.</u></b> <b><u>Vittorio ALBANESE:</u></b>	<u>Rapporti con R.S.U. e OO.SS. FP – Organizzazione USP</u>
<b><u>Dr.</u></b> <b><u>Pierino DANESI:</u></b>	<u>Sicurezza interna U.S.P.</u>
<b><u>Sig.ra</u></b> <b><u>Eugenia MASPER:</u></b>	<u>Coordinamento D.S.G.A.</u>
<b><u>Dr.ssa</u></b> <b><u>Clotilde ROSSI:</u></b>	<u>Segreteria "Staff"</u>
<b><u>Dr.ssa</u></b> <b><u>Delia SPOSATO:</u></b>	<u>Legge n.241/90: trasparenza/accesso/modernizzazione P.A.</u>

**UFFICIO  
DI  
SEGRETERIA**

**UFFICIO  
ECONOMATO E  
CONSEGNATARIO**

L'ufficio supporta l'attività del Dirigente nelle fasi di rappresentanza, di politica scolastica, di incontri con amministratori locali, di preparazione di convegni, di servizi di segreteria particolare e generale e di incontri con il personale interno ed esterno. Convoca le rappresentanze sindacali interne ed esterne; provvede all'assegnazione della posta ministeriale e/o particolare; supporta l'attività dell'ufficio "STAFF".



Consegnatario dei beni mobili – Acquisti e gestione di beni durevoli e di facile consumo del USP – Spese di gestione del USP – Istruttoria per tutti i tipi di contratto e relativa gestione (es. contratti di pulizia del USP). L'ufficio è alle dirette dipendenze del Dirigente per il tramite dell'ufficio di segreteria.

**Fanno parte dell'ufficio:**

Collaboratore Area 2-F4 – Segreteria Generale  
Sig.ra Germana MONGE

Collaboratore Utilizzato da scuola – Segreteria Particolare

Sig.ra Angela PRESTA

**Fanno parte dell'ufficio:**

**RESPONSABILE** Collaboratore di Area 2-F3

Sig. Antonio SURIANO

**SERVIZI LEGALI E PER IL CONTENZIOSO  
CONCILIAZIONE SCOLASTICA  
DISCIPLINA**  
 Coordinatore: Vittorio ALBANESE Area 3-F5

**CONTENZIOSO CIVILE**

- Cause di lavoro
- Infortuni

**CONTENZIOSO  
AMMINISTRATIVO**

- Ricorsi al TAR
- Ricorsi Capo S.

**CONTENZIOSO  
CORTE CONTI  
(escluso quello  
pensionistico)**

**CONTENZIOSO  
PENALE**

(solo istruttorio)

**DISCIPLINA DEL  
PERSONALE DELLA  
SCUOLA**

**UFFICIO DI CONCILIAZIONE**

- Scolastica
- Legale

Responsabile: sig.ra Patrizia MASANTE

**Fanno parte del SERVIZIO:**

**COORDINATORE** Dir. Amm. Area 3-F5

Sig. Vittorio ALBANESE

**RESPONSABILE** Ufficio Conciliazione – Dir. Amm. Area 3-F5

Sig.ra Patrizia MASANTE

**COLLABORATORI** Collaboratore Area 2-F4

Sig.ra Mariangela NANI

Assistente Amministrativo Utilizzato da scuola

Sig.ra Milena CORNELLI

**Il servizio si occupa di consulenza e assistenza alle Istituzioni Scolastiche e del USP in materia giuridico – legale; supervisione dell'attività di contenzioso: predisposizione di memorie difensive, relazioni all'Avvocatura dello Stato in tema di cause del lavoro, penali, ricorsi amministrativi e quant'altro; integrazioni e revisioni di pareri in tema di atti giudiziali e stragiudiziali; partecipazione ad udienze in rappresentanza dell'Amministrazione; esercizio del patrocinio con attività defensionale ex art.417/bis c.p.c. nelle cause di lavoro di I grado, quando l'Avvocatura dello Stato rinuncia alla difesa. Presiede e verbalizza le udienze di conciliazione, con preventiva attività istruttorio. Dà consulenza e supporto alle scuole in tema di disciplina del personale della scuola e su delega del Direttore Generale Regionale attiva i procedimenti di competenza.**



UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE

**SERVIZI INTERNI**  
GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL CENTRO  
SERVIZI AMMINISTRATIVI  
Coordinatore: Patrizia MASANTE Area 3-F5

**UFFICIO DEL PERSONALE**

- Commessi
- Centralino  
Centro Stampa
- Archivio e  
Protocollo
- Spedizione



**SIDI – SERVIZIO DI RETE AMMINISTRATIVA**

Consulenza, Supporto e Assistenza Sistema Informativo  
Interoperatività con altri Servizi

Il Servizio si occupa dell'organizzazione del personale dell'USP in merito alla tenuta ed alla registrazione delle presenze e delle assenze, alla tenuta dei fascicoli personali ed alla gestione giuridica; organizza i servizi dei commessi, dell'attività di protocollo e di spedizione; dispone per il servizio di centralino; provvede alla rilevazione delle ore straordinarie; verifica i piani delle ferie dei vari settori operativi; provvede alle notifiche al personale di circolari, decreti e quant'altro sia rilevante per lo stato giuridico e per la carriera del lavoratore. Il servizio, inoltre, cura il sistema di rapporti con l'attività informatica ministeriale (SIDI).

**Fanno parte del SERVIZIO:**

**COORDINATORE** Dir. Amm. Area 3-F5  
Sig.ra Patrizia MASANTE

**RESPONSABILE** Ufficio SIDI – Collaboratore Area 2-F2  
(collaborerà con l'ufficio del personale) Sig. Vincenzo LUONGO

**RESPONSABILE** Ufficio Personale - Ins. F.R.  
Sig.ra Anna FORESTA  
Sig. Ciro D'AMICO al 50%

**RESPONSABILE** Area 2-F4 - Uff. Protocollo -Spedizione  
Sig.ra Ivonne CAPITANIO

**COLLABORATORI** Area 2-F1 Sig. Ciro D'AMICO al 50%

**COLLABORATORE** Area 2-F2 – Ufficio Spedizione  
Sig. Vito LUCAFO'

**COLLABORATORI** Area 2-F1  
Ufficio Spedizione Sig.ra Delfina BRUNO

**COMMESSI** Utilizzati da scuola  
Centralino Sig.ra Antonietta BONETALLI  
Sig.ra Angela SICA (1)  
Sig. Baldassarre SAMMARTANO  
Sig. Gustavo BUZZI

(1) – la sig.ra Sica collaborerà anche con la dr.ssa Rossi nelle situazioni di emergenza.

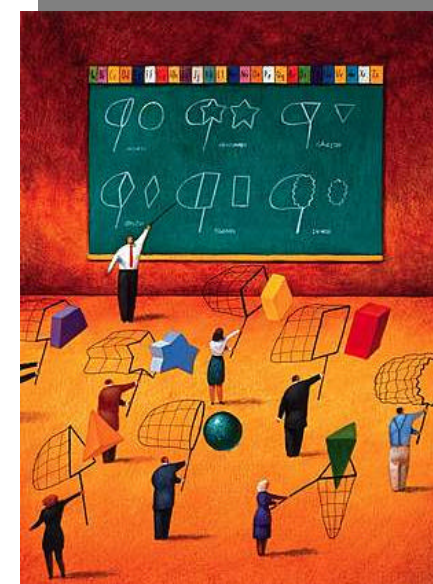
**INTERNAZIONALIZZAZIONE**



**NUCLEO ISPETTIVO  
SUPPORTO ALL'AUTONOMIA  
SCOLASTICA**

Si occupa di internazionalizzazione, di formazione e di diffusione della lingua straniera nella scuola primaria, della formazione del personale neo immesso in ruolo, dei profili professionali, delle reti di scuole, degli ambiti territoriali, della prevenzione del disagio scolastico e di consulenza ai Dirigenti Scolastici.

**FORMAZIONE**



**RETE SCOLASTICA**



**PREVENZIONE DISAGIO**



Fanno parte del servizio:

**ISPETTORI**

**Dr. ssa Giovanna BARZANO'**

**COLLABORATORI Collaboratore Area 2-F2**

**Sig.ra Nunzia FORESE**

**Collaboratore Area 2-F1**

**Sig.ra Maria GAMBA**

(la sig.ra Gamba collabora anche con l'ufficio di segreteria)

**SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE**  
Coordinatore: Massimo SANTORO Area 3/F5

**U.R.P.**

**INFORMATICA**

**STATISTICA**

- Informazioni esterne
- Comunicazioni interne
- Pubblicazioni albo

- Gestione sito INTERNET
- Gestione LAN/SERVER extra ministeriale
- Gestione PC extra ministeriale

- Rilevazione integrativa alunni
- Rilevazione scrutini ed esami

Fanno parte del SERVIZIO:

**COORDINATORE** Dir. Amm. Area 3-F5

Dr. Massimo SANTORO

**COLLABORATORI** Collaboratore Area 2-F2

Sig. Alfredo LUONGO

Assistente Amministrativo Utilizzato da scuola

Sig. Claudio DI FURIA

Ins. Sc. Primaria F.R.

Sig. ra Rossella PROVENZA

Il servizio provvede alla gestione dell'URP assicurandone l'organizzazione in modo efficiente; cura ed individua i bisogni informativi e comunicativi da e per l'esterno dell'USP; supporta le altre attività attraverso un'interazione con gli altri servizi; effettua il monitoraggio delle attività comunicative e valuta l'impatto generale sull'immagine dell'Amministrazione; effettua monitoraggi sull'efficacia dei processi comunicativi e se necessario, di concerto con i responsabili degli altri servizi, apporta le dovute correzioni e/o modifiche; effettua progettazioni ed implementazioni dei contenuti informativi dei siti web dell'Amministrazione; provvede alla trattazione di dati informativi, alla tenuta di eventuali banche dati; provvede ad inviare la posta elettronica col sistema INTERNET per conto degli uffici interni che ne richiedano l'uso; provvede all'eventuale trasformazione di linguaggi informatici che altrimenti non potrebbero essere utilizzati da altri operatori; assicura l'efficienza e la interoperatività degli strumenti e dei supporti informativi ed applicativi in uso dell'USP. **Presso l'URP sono chiamati ad operare, altresì, impiegati dei servizi o delle aree che trattano la gestione del personale della scuola nei momenti più operativi che impegnano l'Amministrazione in un'attività di assistenza e di consulenza per l'utenza (es. movimenti – graduatorie ad esaurimento dell'AREA "A" – esami di stato dell'AREA "C"):** l'utilizzo del personale sarà oggetto d'individuazione da parte dei Capi Area/Servizio, a seconda delle necessità.

# UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE

## SERVIZIO CONTENZIOSO PENSIONISTICO

RICORSI CORTE DEI CONTI IN  
MATERIA PENSIONISTICA

## SERVIZIO CESSAZIONI E PENSIONI

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

ISTRUTTORIA PRATICHE  
PENSIONISTICHE

LIQUIDAZIONE BUONUSCITA

INDENNITA' LICENZIAMENTO

ISTRUTTORIA RISCATTI PER  
INDENNITA' DI TFR E TFS

RAPPORTI CON ENTI ESTERNI  
INTERESSATI  
(INPS - INPDAP -RAGIONERIA STATO)

LIQUIDAZIONE SPETTANZE IN  
APPLICAZIONE SENTENZE

## **SERVIZIO CONTENZIOSO PENSIONISTICO**

**Coordinatore: Delia SPOSATO Area 3-F5**

## **SERVIZIO CESSAZIONI E PENSIONI**

**Coordinatore: Antonio STELLABOTTE Area 3-F5**



OHIL... FINALMENTE POTRO'  
GODERMI LA PENSIONE

**segue**

**ISTRUTTORIA RICHIESTE RISCATTO E  
RICONGIUNZIONE AI FINI PENSIONISTICI:  
DOMANDE PRESENTATE ENTRO IL  
1.09.2000**

**PENSIONI DEFINITIVE: PERSONALE  
CESSATO ENTRO LA DATA DELL'1.09.2000**

**COSTITUZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE  
EX LEGE 322/58: PERSONALE CESSATO  
ALLA DATA DELL'1.09.2000**

**Il servizio, inoltre, si occupa di:**

**GESTIONE STATO GIURIDICO PERSONALE  
DI RUOLO:** (es. collocamenti fuori ruolo,  
utilizzazioni altri compiti, cause di servizio).

**SUPPORTO E CONSULENZA  
AMMINISTRATIVA ALLE SCUOLE:** (es.  
sviluppo progressione di carriera).

## **Fanno parte del servizio-CONTENZIOSO PENSIONISTICO”:**

**COORDINATORE Dir. Amm. Area 3-F5**

**Dr.ssa Delia SPOSATO**

## **Fanno parte del servizio “CESSAZIONI E PENSIONI”:**

**COORDINATORE - Dir. Amm. Area 3-F5**

(Utilizzato da USP di Lecco)

**Dr. Antonio STELLABOTTE**

**COLLABORATORI “Collaboratore Area 2-F4”**

**Sig.ra Patrizia COSTARDI**

**Sig.ra Maria ZAPPALA’**

**COLLABORATORI “Collaboratore Area 2-F3”**

**Sig. Rosario SCICHILONE**

**Sig.ra Francesca SALAMONE**

**COLLABORATORI “Collaboratore Area 2-F2”**

**Sig.ra Clelia ARRIGONI**

**Sig.ra Daniela PEDERCINI**

**COLLABORATORI “Collaboratore Area 2-F1”**

**Sig.ra Marina PARADISO**

**Sig.ra Rosa GIUNTA**

**Sig.ra Silavana GIANONCELLI**

**COLLABORATORI “Assistente Amm.vo utilizzato da scuola”**

**Sig.ra Rossana CALEGARI**

**COLLABORATORI “Assistente Amministrativo utilizzato da  
scuola”**

**Sig.ra Nadia BRISSONI**

(la sig.ra Brissoni collaborerà anche con la dr.ssa Sposato per le  
pratiche attinenti al contenzioso pensionistico).

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BERGAMO

Elaborazione di Vittorio ALBANESE

**AREA "A"**  
**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA**  
Coordinatore: Pasquale TROTTA Area 3-F5

**SCUOLE INFANZIA  
PRIMARIE CONV. STATO E  
PERSONALE ATA**  
**Responsabile:**  
Savino NOTA Area 3-F3

**SCUOLE SECONDARIE DI  
I GRADO (Scuole Medie)**  
**Responsabile:**  
Raffaele LETO Area 3-F3

**SCUOLE SECONDARIE DI  
II GRADO (Superiori)**  
**Responsabile:**  
Angela SORDA Area 3-F3

**RECLUTAMENTO  
DOCENTI ED ATA DI OGNI  
ORDINE E GRADO DI SCUOLA**  
**Responsabile:**  
Pasquale TROTTA Area 3-F5

**COLLABORANO:**  
Sig.ra Lorena GIUGNI Area 2-F4  
Sig.ra Sonia VALENTI Area 2-F1

**COLLABORANO:**  
Sig.ra Rosaria DE GASPARI Area 2-F4

**COLLABORANO:**  
Sig.ra Marisa MAJ Area 2-F4  
Prof.ssa Cristina GOGGI Utilizzata  
Sig. Claudio DI FURIA Utilizzato

**COLLABORANO:**  
Sig. Gaetano MAGENTA Area 2-F4  
Sig.ra Bruna MAGNI Area 2-F1  
Sig. Fabrizio MARINELLI Area 2-F2  
Sig.ra Felicità CARENINI Utilizzata

**PROCEDIMENTI:**  
**ORGANICI DI DIRITTO E DI FATTO:** formazione e gestione  
**MOBILITA' TERRITORIALE E PROFESSIONALE:** trasferimenti, passaggi, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie  
**"PART TIME" e DISTACCHI:** gestione

**PROCEDIMENTI:**  
**ORGANICI DI DIRITTO E DI FATTO:** formazione e gestione  
**MOBILITA' TERRITORIALE E PROFESSIONALE:** trasferimenti, passaggi, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie  
**"PART TIME" e DISTACCHI:** gestione

**PROCEDIMENTI:**  
**GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PROVINCIALI** (ex graduatorie permanenti): formazione e gestione  
**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE:** contratti a tempo determinato e indeterminato, riammissioni in servizio (individuazioni aventi diritto)  
**Il settore, inoltre, si occupa di:**  
**SUPPORTO E CONSULENZA AMMINISTRATIVA ALLE SCUOLE:** (es. formazione graduatorie d'istituto, stato giuridico personale non di ruolo, contratti assunzione)

**N.B. – Tutto il personale appartenente all'Area A, ancorché assegnato a specifici servizi, sarà chiamato a collaborare anche per altre attività svolte all'interno dell'area medesima, in situazioni di necessità, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area e, quindi, al fine di rendere l'attività di supporto efficiente ed efficace, anche per dare consulenza all'utenza presso l'URP nei momenti di maggiore necessità.**

**AREA "B"**  
**GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE  
DELLA SCUOLA E DELL'USP**  
Coordinatore: Eugenia MASPER Area 3-F5

**CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ASPETTI  
FINANZIARI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
STATALI E NON STATALI**

**AMMINISTRAZIONE RISORSE FINANZIARIE  
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE**

Supporto e consulenza alle scuole ex D.I.n.44/2001 (esami)  
Monitoraggio flussi finanziari (programma annuali, dati gestionali e conti consuntivi)  
Rilevazione oneri per spese a carico delle istituzioni scolastiche.  
Assistenza SIDI per aspetti contabili – Fondi legge 440, arredi scolastici, IFTS – Esami bilanci e approvazioni dei Distretti Scolastici, dei Convitti e degli Istituti annessi, dell'Accademie di Belle Arti – Esami conti consuntivi delle scuole statali ex D.I. 28.05.1975.

Rilascio autorizzazioni per mezzi di trasporto – Liquidazione e pagamenti compensi ed indennità varie ( indennità di missione, FUA, straordinario, spese di cura, equo indennizzo, indennità di licenziamento) - Spese d'ufficio – Gestione contabilità speciale e generale (parifiche, rendicontazioni, versamenti ritenute) – Anagrafe delle prestazioni (aspetto contabile) – Adempimenti fiscali e previdenziali (comunicazione alla DPVS compensi accessori, rilascio certificazioni fiscali e contributive, MODD.770, IRAP, CUD)

Fanno parte dell'AREA:  
COORDINATORE Dir.Amm. Area 3-F5  
Sig.ra Eugenia MASPER  
Funzionario Area 3-F3  
Sig. Raffaele LETO  
(Il sig. Leto curerà in particolare il monitoraggio del recupero dell'ufficio pensioni al fine di verificare il reale raggiungimento dell'obiettivo e le azioni di altri uffici.)  
RESPONSABILE Funzionario Area 3-F2  
Sig.ra Marina VISIONE

COLLABORATORE Collaboratore Area 2-F4  
Sig.ra Rosaria BOSETTI  
COLLABORATORE "Assistente utilizzato da scuola"  
Sig.ra Nara ZAMPOLINI

**AREA "C"**  
**SERVIZI ISTITUZIONALI  
PER LE SCUOLE**  
Coordinatore: **Pierino DANESI**  
Area 3-F5



**ALUNNI ED ESAMI**

Gestione esami scuole secondarie  
Esami di Stato conclusivi corsi di studio  
Esami di abilitazione esercizio libera professione di  
Perito Agrario, Perito Industriale e Geometra

**ORDINAMENTO SCOLASTICO**

Equipollenze e validazione titoli stranieri  
Legalizzazioni titoli di studio  
Albo Professionale  
Intitolazione scuole  
Esposti funzionamento scuole  
Diritto allo Studio

**ORGANI  
COLLEGIALI**

**SCUOLE NON STATALI E PARITARIE**

Scuole Paritarie dell'infanzia, primarie e  
secondarie  
Scuole non statali non paritarie  
Scuole legalmente riconosciute  
Scuole con presa d'atto

**EDILIZIA SCOLASTICA- LEGGE 626/94**

Rapporti EE.LL.  
Supporto Istituzioni Scolastiche  
Anagrafe patrimonio scolastico

Fanno parte dell'AREA:

COORDINATORE Dir.Amm. Area 3-F5

Dr. Pierino DANESI

RESPONSABILE Scuole Paritarie – Area 2-F1

Dr.ssa Rosaria FINO

COLLABORATORE Area 2-F4

Sig.ra Morena MOSCHETTI

COLLABORATORE Area 2-F1

Sig.ra Margherita SPASIANO

**AREA "D"**  
**SUPPORTO ALLE SCUOLE**  
Coordinatore: **IL DIRIGENTE**

**CONSULTA  
STUDENTESCA E  
ASS. NI GENITORI**

**FORMAZIONE  
E  
AGGIORNAMENTO**

**SOSTEGNO ALLA  
PERSONA  
INTEGRAZIONE**



**Associazioni Genitori  
Politiche Giovanili  
Partecipazione Genitori  
e Studenti.**



**Formazione e sviluppo  
professionale degli insegnanti.  
Formazione e aggiornamento  
ATA.  
I. C. T. e Nuove Tecnologie  
Progetti Didattici  
Collaborazione Scientifica con le  
Università.**



**Sostegno alla Persona  
diversamente abile. GLIP e  
Organici di sostegno.**  
**Progetti Attività Integrative  
e Integrazione alunni stranieri.  
Educazione Ambientale e alla Salute.  
Educazione Adulti e Coordinamento centri  
EDA.**

**ORIENTAMENTO  
SCUOLA LAVORO  
RIFORME SCOLASTICHE**



**Cosa  
farò....?Dove  
devo andare?**  
**Orientamento Scuola Lavoro  
Riforme Scolastiche  
POF e Progetti Didattici**

**Fanno parte dell'AREA D:**  
**DIR. COORD. AREA 3-F5:**  
**Dr.ssa Clotilde ROSSI** – Organizzazione dei Servizi

**DOCENTI COMANDATI:**  
**Prof. Giorgio LANZI** – Consulta Studenti e Ass. Genitori  
**Prof. Gisella PERSICO** – Orientamento – Scuola Lavoro  
**Prof. Guglielmo BENETTI** – POF e Progettazione Didattica  
**Prof. Simonetta CAVALLONE** – Ed. Fisica e Sportiva  
**Prof.ssa Antonella GIANNELLINI** – Integrazione disabili immigrati,  
ed. salute.  
**Dr.ssa Maria Carla MARCHESI** – E.D.A – Spazio Autismo  
**Prof.ssa Teresa CAPEZZUTO** – Progetto Comunicazione – Rapporti  
con la stampa.

**COLLABORATORI Ins. Sc. Primaria F.R.**  
**Sig.ra Annamaria ROTIGNI**

**UFFICIO  
ED.NE FISICA E  
SPORTIVA**



**Rapporti con CONI ed  
EE. LL.  
Organizzazione e  
Coordinamento giochi  
della gioventù.  
Campionati Studenteschi.  
Educazione Stradale.**

Il Coordinamento dell'area è curato direttamente dal Dirigente, mentre l'attività amministrativo-organizzativa di tutti i servizi è affidata al Direttore di Area 3-F5, dr.ssa Rossi. Ogni azione posta in essere dai vari servizi che comporta un impegno finanziario dell'Amministrazione va preventivamente concordata e presentata al Dirigente che, nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa di ogni servizio, provvede a verificare la congruità finanziaria e la validità progettuale delle proposte.